



## Programma

- Ken jezelf en elkaar
- Ken de rol van de MR in de organisatie
- Richt de overlegstructuur goed in
- Stel een heldere agenda op
- Bereid je goed voor
- Let op constructief vergadergedrag
- Besluit, of besluit om niet/anders te gaan besluiten

**cnv** CONNECTIEF ACADEMIE

## Kwaliteiten en Talenten

Wie heeft welke motiverende bekwaamheden?

**cnv** CONNECTIEF ACADEMIE

## Rol van en in de GMR

**cnv** CONNECTIEF ACADEMIE

## Jaarplanner en Aanbiedingsbrief

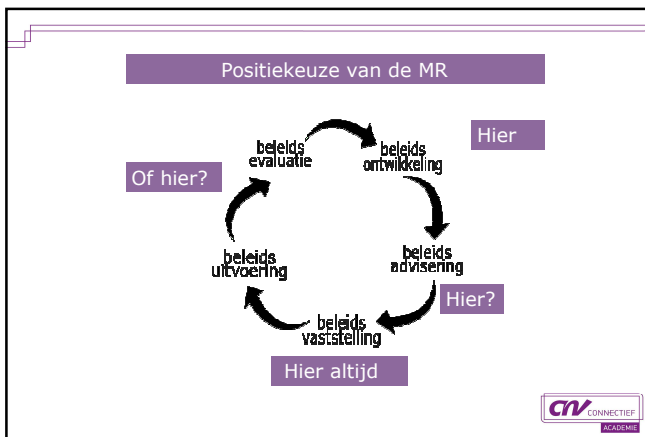
**Jaarplanner**

- Weten wat aan bod gaat komen
- Vergaderrooster
- Op tijd (schriftelijke) informatie krijgen
- Bevoegdheden en beslismomenten helder
- Faciliteiten benutten

**Aanbiedingsbrief**

- Samenvatting voorstel
- Gevolgen en Maatregelen
- Reactietijd helder
- Duidelijk of het een instemmings- of adviesaanvraag betreft
- Vastleggen van besluiten

**cnv** CONNECTIEF ACADEMIE



## BOB

- Beeldvorming
- Oordeelsvorming
- Besluitvorming



## Beeldvorming (Informatief)

Fase 1: Wat is het probleem?

Waar gaat het over? Wat is de reden van het voorstel?

Fase 2: Wat weten we erover? Welke gegevens missen? Wat hebben we nodig?

Fase 3: Hoe pakken we dit proces aan?

## Oordeelsvorming (Meningsvorming)

Fase 1: Vaststellen van toetsingscriteria.

Fase 2: Toetsen van het voorstel. Uitwerken in projectgroep/werkgroep. Kritische vragen naar BG. Antwoorden bekijken.

Fase 3: Wat zijn de meningen? Wat zijn de haken en ogen? Wat zegt de nieuwe informatie ons? Waar lijkt ons oordeel naar toe te gaan?

## Besluitvorming

Besluit nemen met vragen als:

- Welk besluit nemen we? (ja / nee)
- Welke aanvullende adviezen geven we mee / welk alternatief bieden we aan?
- Is iedereen het met het besluit eens?
- Heeft niemand overwegende bezwaren tegen dit besluit? (consensus / stemmen )
- Weet iedereen welk besluit genomen is?

## Waar kies je voor

Formeel  
Informeel

Mondeling  
Schriftelijk

Samen  
Tegenover

Controleren  
Mee-ontwikkelen

Algemeen  
Specifiek

Structureel  
Incidenteel



## Vorm

- Vergadering GMR
- Agendaoverleg
- Overlegvergadering
- Achterbanberaad



## Taken voorzitter

- Voorbereiden vergadering
- Leiden vergadering
- Overleg met CvB / Directie (agendaoverleg)
- Overzicht over werkgroepen
- Persoonlijk aansturen en aansporen

## Hoofdtaken voorzitter tijdens de vergadering

- Openen
- Tijdmanagement
- Gesprek doelgericht houden
- Besluitvaardigheid bevorderen
- Creativiteit stimuleren
- Deelnemers alert en betrokken houden
- Personen en zaken scheiden
- Resultaten (besluiten) duidelijk formuleren
- Evalueren en afsluiten

## Rollen voorzitter

- Voorzitter
- Vertegenwoordiger
- Lid
- Belanghebbende

## Taken leden

- Voorbereiden vergadering
- Actief deelnemen aan de vergadering
- Lezen/verdiepen – Vragen / opmerkingen noteren!
- Uitvoeren 'klussen'
- Luisteren naar de voorzitter

HOEZO, NOG NIET GELEZEN?

KUNT U BINNEN EEN UURTJE  
ANDERS EVEN TERUGKOMEN?



## Vorbereiding

Voraf:

- Reageren op agendavoorstel
- Stukken lezen
- Informatie verzamelen

Tijdens:

- Telefoon uit
- Op tijd beginnen en eindigen
- Pauze

## Praktische voorbereiding

- Datum, tijd en plaats
- Agenda
- Besprekstukken (bijlagen)
- Verslag

## Agenda

- Agendapunten (wel of niet opnemen?)
- Doel agendapunt (BOB, hulpvragen)
- Duur agendapunt (Aantal minuten, tijdstip)
- Informatie bijgevoegd (Bijlagen)



NIET OP LETTEN, HIJ MOET ALLEEN  
OP HET EINDE IETS VERTELLEN!



## Opening

- ✓ Welkom
- ✓ Waardering
- ✓ Wie
- ✓ Waarom
- ✓ Wat
- ✓ Wanneer



## Tips

Zorg dat iedereen elkaar kent. Als dit nog niet zo is, geef dan tijd voor iedereen om zich voor te stellen, wie ben je, wat doe je, waarom ben je hier.

Zorg dat deelnemers het doel van de bijeenkomst of groep goed voor ogen hebben. Wat beoogt deze (g)mr, welke missie of visie heeft deze (g)mr, wat proberen we samen te bereiken? Onder welke tijdslijmieten werken we?

Denk ook aan de ruimte: rechte stoelen rond een tafel creëert een andere sfeer dan een gemakkelijke bank en een lekkere chocolade cake op tafel...



## Tips

Begin elke vergadering met een korte uitleg, blijf bij de agenda, en geef een samenvatting aan het eind.

Zorg dat iedereen input heeft door geregeld een rondje te maken, of mensen uit te nodigen voor commentaar.

Denk ook na over het effect van de notulist: als alles opgeschreven wordt, wat is dan het effect op vrije meningsuiting?

Let ook op non-verbale communicatie. Benoem en vraag om reactie of uitleg. Maak non verbale boodschap bespreekbaar.



## Samenvatten (actief luisteren)

Stel vragen die belangstelling tonen

Laat met samenvattingen zien dat je de verteller begrijpt

Sluit met je eigen gevoelsreacties aan bij de gevoelens van de verteller

Maak je hoofd leeg, stel je oordeel en mening uit



## Samenvatten

Hoe doe je dat? Je schrijft tijdens een spreekbeurt van iemand de **kernwoorden** op.

Na de spreekbeurt maak je daar **één of twee zinnen** van. Je vraagt of dit de essentie is. Zo ja: goed samengevat. Zo nee: breid je samenvatting uit met wat miste.

Als iedereen gesproken heeft maak je van alle zinnen een verhaal. Dat is de samenvatting.

**Vraag of er nog iets mist. Zo ja: vul het aan.**

En: oefening baart kunst, ook hierbij.



## (Ver)storingen oplossen

Probleem	Goede aanpak
Woordenbrij	Samenvatten en bedoeling verduidelijken
Afdwalingen	Negeren, voorzichtig afkappen of vragen naar de bedoeling, of afgesproken doel herhalen.
Voorbarige opmerkingen	Aan structuur van de bespreking herinneren
Misplaatste principiële discussies	Samenvatten met de nadruk op de concrete aspecten
Misplaatste interrupties	Beurt toewijzen of in de hand houden
Losse flodders	Vragen naar de bedoeling



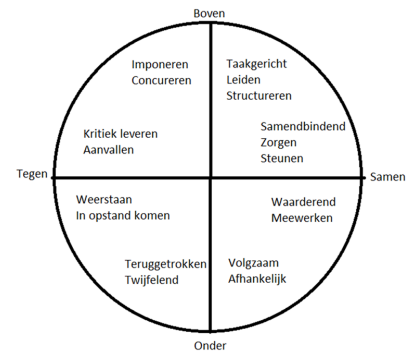
## (Ver)storingen oplossen

Probleem	Mogelijke oplossingen
De discussie stopt	Open vragen stellen Samenvatten Confronteren
Onderhuidse conflicten	Negeren Pauze inlassen De communicatie uitlokken door zelfonthulling of reflectie
Niet serieus gedrag	Pauzeren of vergadering verdagen Deelnemers proberen te motiveren Formeler gaan vergaderen Door zelfonthulling en reflectie van uw onvrede blijk geven.
Traag verloop van het gesprek	Samenvatten met conclusie Gesloten vragen stellen



## (Ver)storingen oplossen

Agressief gedrag	Niet meegaan in agressief gedrag, maar terugtrekken.
Blokkeren	Vragen wat ze willen, door vragen dwingen tot keuzes.
Zelfbelijdenis	Begrip opbrengen en bevestigen van het probleem, vervolgens terugbrengen naar het doel.
Negativisme	Vragen waarom, vraag naar een constructieve bijdrage.
Rivaliseren	Erken hun succes, maar verwijs ook naar successen van anderen.
Sympathie zoeken	Het gemeenschappelijke erkennen, vragen hoe nu verder.
Stokpaardjes berijden	Herhaal het standpunt zodat het voor iedereen helder is, daarna overstappen naar het eigenlijke doel.
Demonstratief terugtrekken	Bevestigen dat u terugtrek-gedrag ziet, benoemen en vragen waarom.



## Afhandeling agendapunten

1. Beeldvorming
  - a) Informatie is compleet, er zijn geen vragen meer
  - b) Er is afgesproken hoe aanvullende informatie volgt  
*Agendapunt is opnieuw geagendeerd*
2. Oordeelsvorming
  - a) Alle meningen zijn gehoord, alle kritische vragen beantwoord
  - b) Er is afgesproken hoe kritische vragen gesteld zullen worden
  - c) Er is besloten wie meer informatie verzamelen en een advies gaan schrijven  
*Agendapunt is opnieuw geagendeerd*

## Afhandeling agendapunten

1. Besluitvorming
  - a) Er is besloten over het geven van instemming/advies &
  - b) Er zijn afspraken gemaakt over de communicatie van instemming/advies  
*Het onderwerp wordt niet opnieuw geagendeerd*
  - c) De MR heeft inzet bepaald voor overleg / onderhandelen met de directeur  
*Het onderwerp komt terug op de overlegvergadering*

*Besluitvormen doe je in de MR vergadering,  
Niet in de overleg vergadering!*

## Verslag

Doel:

- Informeren derden: publieksverslag
- Vastleggen besluiten: besluitenlijst
- Samenvatten discussie: intern verslag

Vaststellen:

- Reacties binnen vaste termijn na toezending
- Voorzitter (en/of) secretaris stellen vast

## Benedictijns Timemanagement

Begin als het tijd is om te beginnen

Doe wat je aan het doen bent

Stop als het tijd is om te stoppen



## Samenvattend:

Wees je bewust van je rol



Houd (jezelf en elkaar) aan de structuur van het overleg



Heb oog en oor voor elkaar



## Leendert Stam

Trainer / Adviseur

CNV Academie

[l.stam@cnv.nl](mailto:l.stam@cnv.nl)

